

المحتويات:

1	تمهيد
2	اختصاصات اللجنة
3	تنظيم اللجنة
4	أحكام عامة

1- تمهيد

- 1-1 تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت (اللجنة) الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة.
- 1-2 توضح لائحة اللجنة نطاق عملها وهيكلها واختصاصاتها.
- 1-3 على اللجنة -بغرض مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة وضمن التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات -مراجعة هذه اللائحة دورياً، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة (المجلس) لاعتماد أي تعديلات ضرورية وفقاً للأنظمة المطبقة.
- 1-4 يقيم المجلس أداء اللجنة دورياً، ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها.

2- اختصاصات اللجنة

- تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر من المجلس، تكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:
- 2-1 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- 2-2 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 2-3 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- 2-4 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- 2-5 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 2-6 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 2-7 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 2-8 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 2-9 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 2-10 مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 2-11 التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 2-12 إعداد وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين
- 2-13 إعداد الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 2-14 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 2-15 الإشراف على تطوير استراتيجية واضحة للحوكمة بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- 2-16 مراجعة الوثائق المتعلقة بحوكمة الشركة، والتأكد من وجود أدوات وأساليب حوكمة منظمة لآليات التواصل بين مجلس الإدارة ولجانه من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى.
- 2-17 المصادقة على مصفوفة تفويض الصلاحيات (على مستوى صلاحيات المجلس) بناءً على عرض الإدارة التنفيذية لاعتمادها من مجلس الإدارة.

- 2-18 مراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة ولائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت لتقديمها لمجلس الإدارة للمصادقة ومن ثم للاعتماد من الجمعية العامة.
- 2-19 مراجعة جميع اللوائح لجان المجلس الأخرى بما فيها لائحة عمل مجلس الإدارة قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 2-20 مراجعة قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وتطويرها، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات، والرفع لمجلس الإدارة للاعتماد.
- 2-21 التأكد من قدرة وجودة الممارسات والمعايير التي تحكم نشاط الموارد البشرية ومن قدرة برامج تطوير القيادات والمواهب في محاكات الممارسات والمعايير التي تليق بمكانة الشركة.
- 2-22 تقييم فعالية وكفاءة أنظمة الموارد البشرية والأنظمة ذات العلاقة بتطوير المواهب والتأكد من التطبيق الفعال للممارسات الناجحة في مجال الموارد البشرية بما يلبي احتياجات القطاعات الاساسية والمساندة وفقاً للأولويات.
- 2-23 تقييم برامج الموارد البشرية بما في ذلك برامج استقطاب المواهب وبرامج المحافظة عليها، وبرامج إدارة الأداء، وخطط التعاقب الوظيفي، وبرامج الحوافز والمكافآت الشاملة، وبرامج تنويع مصادر التوظيف لأثرها التراكمية بما يمكن الشركة من الارتقاء بثقافة الأداء المؤسسي على المستوى الكلي.
- 2-24 التأكد من جودة الأدوات اللازمة والمناسبة لقياس فاعلية الموارد البشرية.
- 2-25 التأكد من آليات العمل المناسبة لقياس قيم الشركة ومن جودة تلك الآليات في تقييم مدى التزام الموظفين بقيم الشركة على أرض الواقع.
- 2-26 تقييم مدى فاعلية وجودة برامج رأس المال البشري التي تستهدف التنفيذيين بالشركة بما في ذلك برامج التعاقب الوظيفي لشاغلي المستوى الأول والثاني والمرشحين لتولي تلك المناصب (الرئيس التنفيذي للمجموعة والرؤساء التنفيذيين لقطاعات المجموعة).
- 2-27 مراجعة البيانات المرتبطة بالمزايا والتعويضات المدفوعة للوظائف المماثلة لكبار التنفيذيين بالسوق وتقييم المركز التنافسي للشركة بهذا الخصوص (الرئيس التنفيذي للمجموعة والرؤساء التنفيذيين لقطاعات المجموعة).
- 2-28 التأكد من تبني قيم شركة stc ومن الالتزام بها من قبل موظفي الشركة في ممارساتهم وسلوكياتهم الوظيفية ومن تطبيقها من خلال التفاعل والتواصل فيما بينهم لصنع القرارات ومكاملة الانجازات.

3- تنظيم أعمال اللجنة

- 3-1 تشكيل اللجنة:
- 3-1-1 تشكل اللجنة بقرار من المجلس من ثلاثة أعضاء على الأقل، وبعد أقصى خمسة أعضاء من أعضاء ، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- 3-1-2 في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشد أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.
- 3-1-3 يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
- 3-2 رئيس اللجنة:
- 3-2-1 يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين.
- 3-2-2 لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة.
- 3-2-3 يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
- 3-2-4 يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

3-3 تعيين أمين اللجنة:

3-3-1 تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

3-3-2 تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

3-3-3 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

3-3-4 رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.

3-3-5 لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

3-4 المدعوون:

3-4-1 يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.

3-4-2 لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش يتعلق بتعيينهم أو مزاياهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يختص بهم مالم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.

3-4-3 يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

3-5 مدة عمل اللجنة:

3-5-1 تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

3-6 إنهاء خدمات اللجنة:

3-6-1 يجوز بقرار من المجلس، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

3-6-2 يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.

3-6-3 تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.

3-6-4 يحق للجنة ترشيح عضو بديل من بين أعضاء مجلس الإدارة، لاعتماده من قبل المجلس في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية آخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

3-7 مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:

3-7-1 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة "ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم ومكافآت الإدارة التنفيذية".

3-7-2 يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة.

3-8 اجتماعات اللجنة:

3-8-1 الدعوة للاجتماع:

- أ. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.
 - ب. تعقد اللجنة بغرض تنفيذ مهامها وبعد أدنى كل ستة أشهر أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
 - ج. إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع اللجنة.
 - د. يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كافٍ على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
 - هـ. تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.
- #### 3-8-2 جدول أعمال الاجتماع:

- أ. يُعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولويتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.
- #### 3-8-3 النصاب القانوني والتصويت:

- أ. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.
 - ب. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
 - ج. تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.
 - د. لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها لإثباتها في محضر الاجتماع.
- #### 3-8-4 محضر الاجتماع:

- أ. يقوم أمين اللجنة بإعداد وإرسال المُسَوِّدة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال مدة كافية.
- ب. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومبرراتهم عن المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمُسَوِّدة الأولى للمحضر من قبل أمين عام اللجنة.
- ج. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابةً في ذلك.
- د. يعدل أمين اللجنة المُسَوِّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.

- ه. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومين من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الثانية من قبل أمين اللجنة.
- و. يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.
- ز. يرسل أمين اللجنة المحضر المعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.
- ح. إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، ينسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.
- ط. تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.

3-9 التقارير:

- 3-9-1 يكون المحضر بعد اعتماده متاحاً للاطلاع مع المستندات لأي من أعضاء المجلس.
- 3-9-2 تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.

3-10 الموارد ومصادر المعلومات:

- 3-10-1 يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.
- 3-10-2 يحق للجنة اعتماد التعاقد وبصورة مباشرة وتوجيه الإدارة التنفيذية لترسية المشاريع الاستشارية على شركات استشارية تحددها اللجنة حسبما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة بها، ولا يشترط في مثل هذه الحالات تطبيق سياسة الشراء.

4- أحكام عامة

- 4-1 تعد هذه اللائحة نافذةً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تُعدل أو تحذف أو تضاف مواد لهذه اللائحة إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.
- 4-2 تعد هذه اللائحة مكملةً للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة وسياسة "ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم ومكافآت الإدارة التنفيذية" وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
- 4-3 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
- 4-4 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.